

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος**ΕΚΔΟΣΗ:**

2

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

14/02/2025

Τομέας Πολιτικής**Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**

Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών

1.5

Διοικητικός Υπάλληλος
ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΔΟΧΗΣ ΚΑΙ ΦΙΛΟΞΕΝΙΑΣ ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΩΝ**Οργανισμός**

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΜΕΓΑΡΟΥ ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΑΘΗΝΩΝ

Μονάδα

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ | ΠΡΟΕΔΡΟΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ | ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΔΟΧΗΣ ΚΑΙ ΦΙΛΟΞΕΝΙΑΣ ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΩΝ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

2734126125

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου**Κατηγορία Εκπαίδευσης****Κλάδος****Ειδικότητα**

ΝΑΙ

ΠΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας

ΒΑΣ. ΣΟΦΙΑΣ & ΚΟΚΚΑΛΗ 1 & ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΜΕΓΑΡΟΥ ΜΟΥΣΙΚΗΣ ΑΘΗΝΩΝ, 11521, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΌΧΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί, μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας.

Γενικό Προφίλ**Μισθολογικές Προβλέψεις****Βαθμός**☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο

• Εκτός πεδίου εφαρμογής του ν.4369/2016

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο☐ Επιπλέον αμοιβές

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
	Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ

Κύρια καθήκοντα
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. - Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία του. - Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται - Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας. - Διαχείριση του κόστους των παραγωγών και των συμπαραγωγών με συνεργαζόμενους φορείς μέσω διαπραγματεύσεων και ορθής διαχείρισης του προϋπολογισμού σε συνεργασία με την Προϊσταμένη του Τμήματος Οργάνωσης Παραγωγής και τη Διευθύντρια Παραγωγής. - Διοικητική οργάνωση και μέριμνα του Τμήματος Υποδοχής & Φιλοξενίας - Κατάρτιση προγραμμάτων εργασίας του προσωπικού του Τμήματος Υποδοχής & Φιλοξενίας - Κατάρτιση συνολικού σχεδίου και προϋπολογισμού μεταφορών, διαμονών και εσωτερικών μετακινήσεων καλλιτεχνών / ομιλητών και σχετική διαπραγμάτευση σε συνεργασία με τη Διευθύντρια Παραγωγής βάσει του χρονοδιαγράμματος εκδηλώσεων - Κατάρτιση Τεχνικών Προδιαγραφών Δημόσιων Διαγωνισμών φιλοξενίας - Παρακολούθηση της πορείας των Διαγωνισμών στα στάδια της Προκήρυξης, Ανάθεσης και Εκτέλεσης. - Παρακολούθηση της εκτέλεσης των συμβάσεων φιλοξενίας. - Επίσκεψη και επίβλεψη των συνεργαζόμενων μονάδων φιλοξενίας, προκειμένου να διαπιστώνεται αν τηρούνται τα κριτήρια φιλοξενίας των καλλιτεχνών. - Συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών για τη λήψη προσφορών από ξενοδοχεία και πρακτορεία για την διαμονή και το ταξίδι καλλιτεχνών / ομιλητών / υπαλλήλων ΟΜΜΑ και σύνταξη των σχετικών τεχνικών προδιαγραφών - Συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών για τη λήψη μεμονωμένων προσφορών για τις εσωτερικές μετακινήσεις καλλιτεχνών/ομιλητών και σύνταξη των σχετικών τεχνικών προδιαγραφών - Επίβλεψη οργάνωσης & συντονισμού ταξιδιού, διαμονής και εσωτερικών μετακινήσεων καλλιτεχνών/ομιλητών για τις ανάγκες των παραγωγών του Ο.Μ.Μ.Α. - Επίβλεψη οργάνωσης και συντονισμού αεροπορικής/οδικής μεταφοράς μουσικών οργάνων από/προς την Ελλάδα & από/προς το αεροδρόμιο Ελ. Βενιζέλος - Κατάρτιση συμβάσεων με ξενοδοχεία / πρακτορεία / μεταφορικές εταιρείες σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία - Επικοινωνία με τους καλλιτέχνες ή τους εκπροσώπους των καλλιτεχνών για οτιδήποτε οργανώνεται από το ΤΥΦ - Φροντίδα για την οργάνωση γευμάτων καλλιτεχνών σε συνεργασία με το catering . - Φροντίδα για την οργάνωση των υπηρεσιακών μετακινήσεων του προσωπικού του ΟΜΜΑ - Έλεγχος και προώθηση στην Οικονομική Διεύθυνση των τιμολογίων αρμοδιότητας του Τμήματος (αεροπορικά εισιτήρια, διαμονές σε ξενοδοχεία, γεύματα/δεξιώσεις, οδικές μεταφορές με φορτηγά, πούλμαν, ταξί, φορτώσεις/εκφορτώσεις οργάνων κτλ.) και των σχετικών πρωτοκόλλων παραλαβής - Κατά περίπτωση παρουσία σε δοκιμές και παραστάσεις - Συνεργασία και επικοινωνία με τη Δ/ντρια Παραγωγής και το Τμήμα Οργάνωσης Παραγωγής για θέματα της αρμοδιότητας του τμήματος.

- Συνεργασία με την Οικονομική Δ/νση και τις υπόλοιπες Υπηρεσίες του ΟΜΜΑ για θέματα της αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Συνεχής έρευνα για την εύρεση τρόπων βελτίωσης και βελτιστοποίησης των υφιστάμενων διαδικασιών, κατάθεση εισηγήσεων και προτάσεων βελτιστοποίησης.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα

ΝΑΙ

Τυπικά Προσόντα

Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Πτυχίο Α.Ε.Ι και εμπειρία εσσάρων ετών	• Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι της ημεδαπής ή αναγνωρισμένος ισότιμος τίτλος της αλλοδαπής και αντίστοιχη εμπειρία τουλάχιστον τεσσάρων ετών μετά την απόκτηση του βασικού τίτλου σπουδών, σε θέση με συναφή καθήκοντα • Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών, στα αντικείμενα (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων, (γ) υπηρεσιών διαδικτύου • Άριστη γνώση αγγλικών • Καλή γνώση γαλλικών ή γερμανικών ή ιταλικών
Γνώσεις	• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Ευελιξία στο ωράριο εργασίας, λόγω της φύσης του Οργανισμού (βραδινές συναυλίες, απογευματινές δοκιμές κλπ)
Εμπειρία	Επιθυμητή η προϋπηρεσία στον ΟΜΜΑ Εμπειρία τουλάχιστον τεσσάρων ετών μετά την απόκτηση του βασικού τίτλου σπουδών, σε θέση με συναφή καθήκοντα

Δεξιότητες		
Δεξιότητα		Επιθυμητό επίπεδο
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ		Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ		Υψηλό
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ		Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ		Μέτριο
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ		Υψηλό
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ		Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ		Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ		Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ		Υψηλό
Επιθυμητά Προσόντα	- Διοικητικές ικανότητες (σχεδιασμού, οργάνωσης, προγραμματισμού, συντονισμού, παρακολούθησης, αξιολόγησης των πόρων και του έργου που εμπίπτει στον τομέα ευθύνης του) - Επικοινωνιακές δεξιότητες (ικανότητα αποτελεσματικής επικοινωνίας και συνεργασίας σε ένα πολυπρόσωπο περιβάλλον)	
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	